

Con fundamento en los artículos 25 fracciones III y IV y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, se procede a realizar el **Acto de Fallo** de la Licitación Pública Nacional No. **IMOVEQROO/LPN/009/2021** relativa a la **Contratación del Servicio de Limpieza**, por lo que se levanta la siguiente:

## ACTA

En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 15:00 horas del día 03 de marzo de 2021, reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, ubicada en la Av. Machuxac, Lote 6, Manzana 376 Esq. Av. Magisterial, Fraccionamiento Proterritorio, C.P. 77086; los servidores públicos, cuyos nombres aparecen al calce de este documento, con el objeto de participar en el presente acto, presidido por el C.P. Juan Enrique Chejin Vargas, Director de Administración y Finanzas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo.

### 1) EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS:

Una vez concluida la evaluación de la proposición técnica y económica recibida por la convocante, se determinó lo siguiente:

#### **Felipe de Jesús Sánchez Góngora:**

El licitante **Felipe de Jesús Sánchez Góngora**, cumple de forma cualitativa con la totalidad de los requisitos técnicos solicitados en la Cláusula Cuarta de las bases de la presente licitación y sus anexos, mismos que son necesarios para cumplir en forma oportuna con los compromisos que se deriven de la adjudicación del contrato correspondiente, por lo que está en posibilidad de presentar sus proposiciones para este procedimiento, toda vez que no se encuentra dentro de alguna de las causales establecidas en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, además de estar al corriente con sus obligaciones tributarias. Lo anterior se deriva de la revisión realizada con posterioridad al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

### 2) CONCLUSIÓN DEL FALLO

Concluido el análisis y evaluación de la proposición técnica y económica del licitante, y con el objeto de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, se determina la adjudicación del contrato correspondiente a:

**Felipe de Jesús Sánchez Góngora**, cumple en la partida 1 y 2.

**Partida 1:** por un importe mensual de \$12,500.00 (Son: Doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.), con IVA incluido.

**Partida 2:** por un importe mensual de \$12,500.00 (Son: Doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.), con IVA incluido.

Por el periodo comprendido del 05 de marzo al 31 de diciembre de 2021. Los meses de enero y febrero de 2022, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

Se anexa resumen de las partidas adjudicadas. (Anexo Único)

Lo anteriormente expuesto se fundamenta en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

### **3) FIRMA DEL CONTRATO**

La adjudicación obliga al licitante y a la convocante a la firma del contrato respectivo, el día 05 de marzo de 2021, a las 13:00 horas, en la Dirección de Administración y Finanzas del IMOVEQROO.

El número de contrato asignado al licitante **Felipe de Jesús Sánchez Góngora**, es el **IMOVEQROO/LIC/SERVS/006/2021** con un plazo de ejecución durante el período comprendido del día 05 de marzo al 31 de diciembre de 2021. Los meses de enero y febrero de 2022, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

### **4) CIERRE DE SESIÓN**

Sin otro asunto que tratar, se da por concluida la presente reunión siendo la 15:15 horas del día de su inicio, para constancia y efectos legales inherentes, firmando de conformidad el presente documento quienes intervinieron.

Por el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo

Firmas

**C.P. Juan Enrique Chejin Vargas**  
Director de Administración y Finanzas

**Lic. Eyder Bernardo Couch Martínez**  
En representación del Director de Asuntos Jurídicos y  
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales.

**Lic. Aldo Emmanuel Koh Dzul**  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

Hoja de firmas del Acta de Fallo de la Licitación Pública Nacional No. **IMOVEQROO/LPN/009/2021** relativa a la **Contratación del Servicio de Limpieza**, de fecha 03 de marzo de 2021.

## Anexo Único

### Resumen de las partidas adjudicadas

**Partida 1. Servicio de limpieza para las oficinas de la Dirección General y Edificio 2 del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo**

No. de áreas	Áreas a limpiar	No. de elementos	Trabajos a realizar
2	Dirección General	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barrido y trapeado de pisos limpieza de escritorios</li> <li>Recoja de basura de botes</li> <li>Recoja de cubrebocas de los botes designados a ese fin.</li> <li>Limpieza general de áreas comunes y desinfección general con solución desinfectante deparedes, baños, escritorios, muebles, puertas y ventanas, equipos, botes de basura, tapetes y recoja de basura.</li> <li>Lavado de baños (lavado de WC y lavabo, barrido y trapeado)</li> <li>Barrido de exterior</li> <li>Limpieza de cristales interiores y exteriores</li> <li>Limpieza de escalera y barandales</li> <li>Limpieza de refrigeradores y enfriadores de agua</li> <li>Limpieza y acomodo de jergas y tapetes en la dirección general y edificio 2</li> <li>Limpieza de dispensadores de alcohol gel</li> </ul>
	Edificio 2		

**Nota 1:** El servicio deberá incluir todos los insumos y materiales necesarios para llevarlo a cabo.

**Nota 2:** La solución desinfectante deberá ser de productos a base de hipoclorito de sodio al 5% o al 6%.

**Nota 3:** Las superficies de contacto frecuente serán sanitizadas con solución desinfectante por lo menos una vez Cada hora (perillas o manijas de puertas y ventanas, interruptores de luz, área de alimentos, superficies de baños, inodoros y grifos). De igual manera el personal que preste el servicio deberá de realizar el cambio de tapete, sanitizante o jerga saturada en solución desinfectante por lo menos cada 30 min.

**Nota 4:** por muebles se entenderán los comprendidos en la relación que al título lleva "actividades de los Elementos del servicio de limpieza y desinfección".

**Partida 2. Servicio de limpieza para las oficinas de la Delegación del Municipio de Benito Juárez del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo**

No. de áreas	Áreas a limpiar	No. de elementos	Trabajos a realizar
1	Delegación del Municipio de Benito Juárez	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barrido y trapeado de pisos limpieza de escritorios</li> <li>Recoja de basura de botes</li> <li>Recoja de cubrebocas de los botes designados a ese fin.</li> <li>Limpieza general de áreas comunes y desinfección general con solución desinfectante deparedes, baños, escritorios, muebles, puertas y ventanas, equipos, botes de basura, tapetes y recoja de basura.</li> <li>Lavado de baños (lavado de WC y lavabo, barrido y trapeado)</li> <li>Barrido de exterior</li> <li>Limpieza de cristales interiores y exteriores</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de escalera y barandales</li> <li>• Limpieza de refrigeradores y enfriadores de agua</li> <li>• Limpieza y acomodo de jergas y tapetes en la dirección general y edificio 2</li> <li>• Limpieza de dispensadores de alcohol gel</li> </ul>
--	--	--	--

**Nota 1:** El servicio deberá incluir todos los insumos y materiales necesarios para llevarlo a cabo.

**Nota 2:** La solución desinfectante deberá ser de productos a base de hipoclorito de sodio al 5% o al 6%.

**Nota 3:** Las superficies de contacto frecuente serán sanitizadas con solución desinfectante por lo menos una vez cada hora (perillas o manijas de puertas y ventanas, interruptores de luz, área de alimentos, superficies de baños, inodoros y grifos). De igual manera el personal que preste el servicio deberá de realizar el cambio de tapete, sanitizante o jerga saturada en solución desinfectante por lo menos cada 30 min.

**Nota 4:** por muebles se entenderán los comprendidos en la relación que al título lleva "actividades de los Elementos del servicio de limpieza y desinfección".

#### ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

1. EQUIPO DE CÓMPUTO: Consiste en retirar el polvo, con paño suave de micro fibra o similar humedecido con solución desinfectante NO abrasiva o dañina a los equipos y componentes, en impresoras, mouse, reguladores y debajo de éstos, de preferencia brocha seca y paño suave de microfibras o similar humedecido en alcohol o solución desinfectante NO abrasiva o dañina para los equipos y componentes para el caso de los teclados de los equipos de cómputo.
2. MÓDULOS Y OBJETOS DE ESCRITORIO: Deben limpiarse con una franela semihúmeda con solución desinfectante, todos los objetos que sobre la superficie de los escritorios o mesas se encuentren tales como: calendarios, teléfonos, tarjeteros, lapiceros, etc. La limpieza del escritorio o mesas, consiste en limpiar y desinfectar en su totalidad la cubierta (retirando todo lo que obstruya su limpieza y volviendo a colocar todo en su sitio original) así como los costados en general, incluyendo agarraderas de cajones y las patas del escritorio, utilizando para ello un lustrador en spray. Así como los costados de las divisiones de aluminio, protectores de acrílico en escritorios, módulos y archiveros que se encuentren en las instalaciones.
3. ARCHIVEROS: Estos deberán limpiarse y desinfectarse por fuera con una franela semi-húmeda con solución desinfectante para retirar el polvo.
4. ANAQUELES CON LIBROS: Estos deberán limpiarse por fuera con una franela seca para retirar el polvo o en su caso aspirar.
5. SILLAS Y SILLONES: Debe limpiarse y desinfectarse el asiento, respaldo y estructura metálica, plástico o de madera, según sea el caso; si la silla es de tela, pasar la franela húmeda con solución desinfectante y limpia para retirar el polvo acumulado.
6. PERSIANAS: Se lavarán utilizando una franela semihúmeda con solución desinfectante; en el caso de cortinas de tela será responsabilidad de los elementos de limpieza informar cuando las cortinas se encuentren sucias para que el área usuaria pueda mandarlas a lavar.
7. BASURA: Deberá retirarse toda la basura que se encuentre en los cestos de oficinas 2 veces al día o cuando se requiera, así mismo deberá ser transportada al área asignada para su recolección.
8. PUERTAS: Deberán limpiarse con franela húmeda con solución desinfectante la perilla, el mango metálico y la parte superior de la puerta, así como quitar las manchas que se encuentren a simple vista.
9. PISO: Una vez barrido el piso se procederá a su trapeado, mismo que consistirá en la aplicación de desinfectantes y aromatizantes líquidos. En su caso se debe considerar pulido de pisos, hasta en dos ocasiones durante el contrato y el aspirado de alfombras cada 15 días o cuando sea necesario. En el caso de piso alfombrado se requiere sea aspirado y limpiado con un trapeador semi-húmedo, cepillo o franela con solución desinfectante NO dañina a la superficie. Para pisos porosos, deberán de realizar la limpieza con líquido especial, evitando que la suciedad quede incrustada en el mismo.
10. PAREDES: En caso necesario deberán desmancharse y su limpieza deberá realizarse de manera quincenal.
11. ÁREA DE ALIMENTOS: Ésta deberá limpiarse a profundidad con solución desinfectante, incluye la limpieza de cafeteras, hornos, lavabos y cajones por lo menos 2 veces en cada turno; el piso deberá ser trapeado aplicando desinfectante y aromatizante líquido. Así mismo se deberá retirar 2 veces al día o cuando se requiera la basura que se encuentre en los cestos. Las superficies de contacto frecuente serán sanitizadas con solución desinfectante por lo menos una vez cada hora.

12. ENFRIADORES Y CALENTADORES DE AGUA: Deberán limpiarse exteriormente los garrafones y los enfriadores con una franela húmeda con solución desinfectante, así como el escurridor del mismo por lo menos una vez cada hora.
13. EXTINTORES, TELÉFONOS, VENTILADORES, CUADROS DECORATIVOS: Deberán limpiarse exteriormente con franela semihúmeda con solución desinfectante para retirar polvo.
14. ESCALERAS Y PASILLOS: Deben tallarse y lavarse una vez a la semana preferentemente en lunes, su limpieza incluye los pisos, barandales, pasamanos, los descansos, los rieles que soportan los peldaños y accesos a elevador. Se deberán mantener limpias y desinfectadas toda la semana.
15. PLANTAS: Retirar hojas secas, limpiar quincenalmente macetas o jardineras y proporcionar agua dos veces a la semana a cada planta.
16. ASEO EN BAÑOS: Consiste en el retiro de basura 3 veces al día, colocación cada vez que se requiera de papel higiénico, jabón y toallas para manos, así como el lavado, limpieza y desinfección de: puertas, perillas, retrete, mingitorio, lavabo, espejos, llaves y jabonera, las superficies de contacto frecuente serán sanitizadas con solución desinfectante por lo menos una vez cada hora. El piso deberá ser limpiado con trapeador húmedo, utilizar desinfectante y aromatizante líquido, mismo que deberá ser tallado semanalmente para el retiro de manchas profundas.
17. CRISTALES: El lavado de cristales interiores y exteriores, de oficinas deberá realizarse utilizando un jalador y líquido especial para cristales, limpiando las orillas del cristal con una franela seca, en una altura máxima de 3 metros, para alturas superiores de hasta 10 metros, se solicitará personal especializado, el cual realizará los trabajos sin costo extra para el Instituto, para el caso de ventanillas y protectores de acrílico para atención al público se deberá limpiar como mínimo tres veces al día con solución desinfectante y las superficies de contacto frecuente deberán desinfectarse por lo menos una vez cada hora.
18. CESTOS DE BASURA: Para su desinfección, se lavarán dos veces a la semana con solución desinfectante, jabón y una fibra suave, se utilizarán bolsas de plástico y se reemplazarán cuando sea necesario.

#### DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR (APLICA PARA LAS PARTIDAS 1 Y 2)

El área técnica requirente nombrará a un supervisor interno para los servicios adjudicados, para la partida 1 en la ciudad de Chetumal y para la partida 2 en la ciudad de Cancún, ambos en el estado de Quintana Roo.

El licitante adjudicado se obligará a otorgar el servicio objeto de la presente licitación a través del personal que reúna los siguientes requisitos:

##### 1. Requisitos del personal.

- Sexo: indistinto.
- Deberán portar a la vista, identificación otorgada por la empresa, con fotografía, dirección, número de seguridad social, teléfono de contacto en caso de emergencia, nombre y firma del trabajador.
- Deberán portar el uniforme con los distintivos como el logotipo y el nombre de la empresa que representa, limpio y completo todos los días, el cual deberá ser portado con formalidad.
- Acreditar mediante las constancias emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, estar debidamente capacitados en "Recomendaciones para un retorno saludable al trabajo ante COVID-19" y "Todo sobre la prevención del COVID-19".
- Prohibido el uso de joyas, pulseras de tela o tejidas y el uso de gorras.
- Higiene personal (baño diario, cabello recogido, evitar barba y bigote).
- Uñas cortas y limpias, (sin esmalte o uso de uñas postizas).
- Zapatos cerrados.
- Deberá contar y portar a diario su equipo de protección personal ante covid-19 (cubre bocas, careta o gafas de protección y guantes).
- Deberá apegarse y respetar lo establecido en "El acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para el reinicio seguro de actividades presenciales, capacitación de personal para la seguridad en el ambiente laboral, adecuación de espacios, procesos y procedimientos, así como la implementación de las medidas de desinfección e higiene del espacio laboral en las dependencias y entidades para estatales de la administración pública del Estado de Quintana Roo", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 30 de junio de 2020.

##### 2. Obligaciones del personal.

- Mantener sana distancia mínima de 1.5 mts, evitando el saludo de mano, beso o abrazo.
- Queda estrictamente prohibido al personal de limpieza tomar alimentos o guardar pertenencias en áreas de oficina.
- El personal de limpieza no deberá de cargar sus pertenencias a los servicios donde desempeñe sus actividades.
- Cualquier cambio o movimiento del personal de limpieza deberá ser informado en tiempo y forma así como en común acuerdo con el área técnica y supervisores
- Receptividad ante las instrucciones recibidas.
- Prohibido hacer mandados personales al personal que labora en las diferentes oficinas al servicio del Instituto.
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- Organización.
- Hacer uso en todo momento de su equipo de protección personal (EPP) ante covid-19.

- Respetar y cumplir todas las normas, lineamientos y protocolos establecidos en las diferentes áreas.
- El licitante adjudicado se obliga a mantener, para la realización del servicio, en todo momento completo el personal requerida según el área asignada.

Los siguientes días inhábiles de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, serán:

- 1 de enero (viernes), por la celebración del Año Nuevo.
- 1 de febrero (lunes), debido al 5 de febrero, aniversario de la Constitución mexicana.
- 15 de marzo (lunes). El tercer lunes de marzo para conmemorar el 21 de marzo, natalicio de Benito Juárez.
- 1 de mayo (sábado). Fecha por el Día del Trabajo.
- 16 de septiembre (jueves). Fecha que celebra el aniversario de la Independencia de México.
- 15 de noviembre (lunes). El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, aniversario de Revolución Mexicana.
- 25 diciembre (sábado). Fecha por Navidad.

Los días inhábiles que autorice la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Quintana Roo, se prestará el servicio de manera habitual.

#### RELACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y DEL PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No.	Edificio	Elementos	Horario
1	<b>Dirección General</b> Av. Machuxac M. 376 L 06, Fracc. Proterritorio, Chetumal, Q.R.	1	Lunes a Viernes, de 07:00 a 15:00 horas.
2	<b>Edificio 2 de DG</b> Calle Tecnológico de Monterrey No. 493 entre Sergio Butrón Casas y Vallehermoso, Col. 17 de Octubre, Chetumal, Q.R.		
3	<b>Delegación del Municipio de Benito Juárez</b> Supermanzana 22, manzana 13, Lt. 45, Calle Alcatraces, S/N, Cancún, Quintana Roo	1	lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas.

#### RELACIÓN DE MATERIALES DE CONSUMO

No.	Descripción	Unidad de Medida	Entrega	Cantidad
1	Papel higiénico jumbo 200 hojas	Pieza	Mensual	
2	Bolsa negra para basura (90 x 120 cm)	Pieza	Mensual	
3	Bolsa negra para basura (55 x 61 cm)	Pieza	Mensual	
4	Gel antibacterial	Litro	Mensual	
5	Pastilla desodorantes (80 grs)	Pieza	Mensual	
6	Shampoo para manos con cartucho	Pieza	Mensual	
7	Toalla interdoblada (sanitas) blanca	Paquete	Mensual	
8	Ácido muriático	Litro	Mensual	
9	Detergente multiusos	Kilogramo	Mensual	
10	Aromatizante	Litro	Mensual	
11	Cloro	Litro	Mensual	
12	Líquido para pisos	Litro	Mensual	
13	Sarricida	Litro	Mensual	
14	Limpia vidrios	Litro	Mensual	

15	Cubo de plástico no. 12	Pieza	Bimestral	
16	Fibra verde	Pieza	Mensual	
17	Franela de 40 cm	Pieza	Mensual	
18	Guantes de latex	Pieza	Mensual	
19	Jalador de agua metálico	Pieza	Bimestral	
20	Jerga de 90 cms.		Mensual	
21	Mechudo de pavilo	Pieza	Bimestral	
22	Recogedor de basura	Pieza	Mensual	
23	Cubeta con exprimidor para mechudo	Pieza	Bimestral	
24	Atomizadores	Pieza	Bimestral	
25	Jalador para vidrios (esponja/hule)	Pieza	Bimestral	

*(Handwritten blue marks)*

*(Handwritten blue marks)*